

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง			
ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ			
๑. ชื่อกระบวนการงาน การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน			
๒. รวมระยะเวลาดำเนินการตามคู่มือประชาชน ๑๕ นาที			
ที่	ขั้นตอนที่มีความเสี่ยงและรายละเอียดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยงการทุจริต	รายละเอียดมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯ โดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอ เป็นเหตุอาจทำให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บผลประโยชน์ในการพิจารณาอนุญาต	๑	๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ดุลพินิจ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อสังเกตในการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าบุคคล แนวทางการสอบสวน ป.ค.๑๔ การเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้สำหรับการยืนยันบุคคล เป็นต้น ๒. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมาย และข้อสั่งการ รวมทั้งขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และ
๒.	การพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครองตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรฯ ไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลื่อนราง เป็นแผล ใบหน้าทำศัลยกรรม ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือนหรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้าด้วยตนเอง หรือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือสอบสวนพยานบุคคลที่น่าเชื่อถือเพิ่มเติม เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ การเรียกเก็บผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒.๒ การนำบุคคลผู้นำเชื่อถือ/พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคล ทั้งที่อาจจะไม่รู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรเป็นอย่างดี	๑	บทลงโทษในกรณีร่วมกันกระทำการทุจริต ทั้งโทษทางอาญา ทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ๓. ส่งเสริมและกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการในแบบ “พี่สอนน้อง (mentoring)” เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ ทักษะจากประสบการณ์ที่สั่งสมในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน (Tacit Knowledge) ๔. กำชับแจ้งแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติการไม่ยอม ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการรักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อ-

๓.	<p>๒.๓ กรณีขั้นตอนในข้อ ๒ หากพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในการสวมตัวทำบัตรฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้น เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>การไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลัง หรือการส่งเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบสั่งการ</p>	๑	<p>คุ้มครองป้องกันและรักษาประโยชน์ของทางราชการและความมั่นคงของประเทศไทย</p>
----	---	---	---

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

เกณฑ์ผลกระทบเสียหาย (Impact) ที่ไม่ใชดานการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจาหนาที่ การเรียกรับผลประโยชน์ ถูกลงโทษซึ่งมูลความผิดเขาสูกระบวนกรทางยุติธรรม
๔	หน่วยงานอิสระเขาตรวจสอบเขาตรวจสอบขอเท็จจริง
๓	ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นรองเรียน การทุจริตต่อการปฏิบัติหนาที่ เสียโอกาสการเจริญเติบโตในหนาที่กรงาน
๒	ถูกรองเรียนภาพลักษณ์ปนที่สงสัยของประชาชน
๑	แทบจะไม่มี

เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง ๕	สูง ๑๐	สูงมาก ๑๕	สูงมาก ๒๐	สูงมาก ๒๕
๔	ปานกลาง ๔	สูง ๘	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๖	สูงมาก ๒๐
๓	ต่ำ ๓	ปานกลาง ๖	ปานกลาง ๙	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๕
๒	ต่ำ ๒	ต่ำ ๔	ปานกลาง ๖	สูง ๘	สูงมาก ๑๐
๑	ต่ำ ๑	ต่ำ ๒	ปานกลาง ๓	สูง ๔	สูง ๕

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
			โอกาสเกิด การทุจริต	เกณฑ์ ผลกระทบ เสียหาย	คะแนน ความ เสี่ยง
๑.	<p>การตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล</p> <p>๑.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำ ขอมีบัตรฯโดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มี รูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือ นำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบประวัติการทำบัตรฯ โดย การคีย์เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการบุคคลในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร - ตรวจสอบรายการบัตรเดิม - ตรวจสอบภาพใบหน้าในฐานข้อมูล เดิมของผู้ขอมีบัตรฯ <p>๑.๓ พิมพ์ลายนิ้วมือ (SCAN) และ ถ่ายภาพผู้ขอมีบัตรฯ เพื่อจัดเก็บไว้ใน ฐานข้อมูล และยืนยันตัวบุคคลใน ระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการ ปกครอง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการ ให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอ เป็นเหตุปัจจัยหรือเงื่อนไขที่ จะเกิดการทุจริต</p> <p>-</p> <p>-</p>	๑	๒	๒ (ต่ำ)
๒.	<p>ขั้นตอนการพิจารณาอนุญาตหรือไม่ อนุญาตการทำบัตรฯ</p> <p>๒.๑ กรณีระบบตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าผ่านการ เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม ระบบจะ ให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา</p> <p>๒.๒ กรณีระบบตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าไม่ผ่าน การเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลื่อนราง เป็นแผล ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือน</p>	<p>-</p> <p>- การเรียกผลประโยชน์ หรือขาดความละเอียด รอบคอบจากการใช้ดุลย พินิจของพนักงาน-เจ้าหน้าที่</p> <p>- การนำบุคคลผู้นำเชื้อถือ/ พยานบุคคลมารับรองหรือ ยืนยันตัวบุคคลทั้งที่ไม่รู้จัก</p>	๑	๒	๒ (ต่ำ)
			๑	๕	๕ (สูง)

<p>หรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลาย พิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้า ด้วยตนเอง หรือ เรียกเอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายที่ราชการ ออกให้ หรือสอบสวนพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือ เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล ๒.๓ กรณีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว <u>สามารถ ดำเนินการต่อได้</u> ระบบจะให้พนักงาน เจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็น การยืนยันการปฏิบัติงาน จากนั้นระบบ จะให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ๒.๔ กรณีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว <u>ไม่สามารถ ดำเนินการต่อได้</u> พนักงานเจ้าหน้าที่ ยกเลิกคำร้อง และแจ้งผู้ขอมีบัตรฯ เป็นหนังสือเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์ ๒.๕ กรณี ๒.๑ และ ๒.๓ พนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณานุญาตการทำบัตรฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่สแกนคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และหลักฐานอื่นไว้ในระบบ คอมพิวเตอร์</p>	<p>หรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลาย พิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้า ด้วยตนเอง หรือ เรียกเอกสารหลักฐานที่มีรูปถ่ายที่ราชการ ออกให้ หรือสอบสวนพยานบุคคลที่ น่าเชื่อถือ เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล ๒.๓ กรณีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว <u>สามารถ ดำเนินการต่อได้</u> ระบบจะให้พนักงาน เจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็น การยืนยันการปฏิบัติงาน จากนั้นระบบ จะให้ดำเนินการบันทึกคำร้องขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และออกคำร้องเพื่อขอมีบัตรฯ จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ และเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ๒.๔ กรณีขั้นตอนที่ ๒.๒ พนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว <u>ไม่สามารถ ดำเนินการต่อได้</u> พนักงานเจ้าหน้าที่ ยกเลิกคำร้อง และแจ้งผู้ขอมีบัตรฯ เป็นหนังสือเพื่อใช้สิทธิในการอุทธรณ์ ๒.๕ กรณี ๒.๑ และ ๒.๓ พนักงาน เจ้าหน้าที่พิจารณานุญาตการทำบัตรฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่สแกนคำขอมีบัตรฯ (บ.ป.๑) และหลักฐานอื่นไว้ในระบบ คอมพิวเตอร์</p> <p>๓. ขั้นตอนการพิมพ์บัตรประจำตัว ประชาชน ๓.๑ เมื่อสั่งพิมพ์บัตรฯ และบัตรออกจาก เครื่องพิมพ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะนำบัตรเสียบบ เข้าเครื่อง Card Reader เพื่อตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของบัตรฯ จากนั้นทำการ จัดเก็บลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ขอมีบัตรฯ เพื่อเป็นการยืนยันการรับบัตรฯ และให้ผู้ ขอมีบัตรฯ ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับบัตรฯ และจ่ายค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๓.๒ เจ้าหน้าที่มอบบัตรฯ ให้กับผู้ขอ มีบัตรฯ</p>	<p>คุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรฯ เป็น อย่างดี</p> <p>- กรณีการสวมตัวทำบัตรฯ อาจเกิดขึ้นได้ เนื่องจากการ สมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมี บัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ชั้นต้น และพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ กฎหมายกำหนด ไม่ออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอมี บัตรฯ การเรียกเก็บเงิน เพื่อให้บริการจัดทำบัตรฯ รวมถึงการไม่นำ ค่าธรรมเนียมส่งคลัง</p> <p>-</p>	๑	๒	๒ (ต่ำ)
--	--	--	---	---	------------

๒. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ให้นำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินของหน่วยงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Key Controls in place) มาทำการประเมินว่ามีประสิทธิภาพอยู่ในระดับใด ดี พอใช้ หรืออ่อน (ดูคำอธิบายเพิ่มเติม) เพื่อพิจารณาจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตเพิ่มเติม (Further Actions to be Taken) โดยมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตควรเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินไว้

ระดับ	คำอธิบาย การประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตที่หน่วยงานมีในปัจจุบัน
ดี	การควบคุมมีความเข้มแข็งและดำเนินไปได้อย่างเหมาะสมซึ่งช่วยให้เกิดความมั่นใจได้ในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
พอใช้	การควบคุมยังขาดประสิทธิภาพถึงแม้ว่าจะไม่ทำให้เกิดผลเสียหายจากความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ แต่ก็ควรมีการปรับปรุงเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้
อ่อน	การควบคุมไม่ได้มาตรฐานที่ยอมรับได้เนื่องจากมีความหละหลวมและไม่มีประสิทธิผลการควบคุมไม่ทำให้อุ่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะสามารถลดความเสี่ยงการทุจริตได้

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน/ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต เฉพาะขั้นตอนของการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูงมาก/สูงหรือ ปานกลางตาม ตารางที่ ๑	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต
๑.	<p>ผู้ขอมีบัตรประจำตัวประชาชนยื่นคำขอมีบัตรฯ โดยการนำบัตรฯ มาแสดง หรือเอกสารหลักฐานที่ราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน หรือนำพยานบุคคลมารับรองการทำบัตรฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง คือ เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ขอมีบัตรฯ เนื่องจากเอกสารไม่เพียงพอ เป็นเหตุปัจจัยหรือเงื่อนไขที่จะเกิดการทุจริต</p> <p>การพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตการทำบัตรประจำตัวประชาชน กรณีระบบอัตลักษณ์บุคคลของกรมการปกครอง ตรวจสอบแล้ว พบว่า ลายพิมพ์นิ้วมือและภาพใบหน้าของผู้ขอมีบัตรฯ ไม่ผ่านการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิม เนื่องจากระบบพบความผิดปกติ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือไม่ชัด เลื่อนรางเป็นแผล ใบหน้าทำศัลยกรรม ลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าเหมือนหรือใกล้เคียงกับบุคคลอื่น เป็นต้น <u>ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือ/ภาพใบหน้าด้วยตนเอง</u> หรือเรียกเอกสารหลักฐาน หรือสอบสวนพยานบุคคลที่นำเชื่อถือเพิ่มเติม เพื่อเป็นการยืนยันตัวบุคคล จากขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การเรียกผลประโยชน์หรือขาดความละเอียดรอบคอบจากการใช้ดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๒ การนำบุคคลผู้นำเชื่อถือ/พยานบุคคลมารับรองหรือยืนยันตัวบุคคล ทั้งที่อาจจะไม่รู้จักคุ้นเคยกับผู้ขอมีบัตรฯ เป็นอย่างดี</p> <p>๒.๓ กรณีขั้นตอนในข้อ ๒ หากพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว สามารถดำเนินการต่อไปได้ ระบบจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่สแกนลายพิมพ์นิ้วมือเพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงาน จากขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว อาจมีประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในการสวมตัวทำบัตรฯ ซึ่งอาจเกิดขึ้น เนื่องจากการสมคบคิดกันระหว่างผู้ขอมีบัตรฯ กับเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่</p> <p>การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ การเรียกเก็บเงินเพื่อให้บริการจัดทำบัตรฯ รวมถึงการไม่นำค่าธรรมเนียมส่งคลัง</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ดุลยพินิจ วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อสังเกตในการเปรียบเทียบลายพิมพ์นิ้วมือหรือภาพใบหน้าบุคคล แนวทางการสอบสวน ป.ค.๑๔ การเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมที่ใช้สำหรับการยืนยันบุคคล เป็นต้น</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมาย และข้อสั่งการ รวมทั้งขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และบทลงโทษในกรณีร่วมกันกระทำการทุจริต ทั้งโทษทางอาญา ทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>๓. ส่งเสริมและกำชับให้พนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการในแบบ “พี่สอนน้อง (mentoring)” เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ที่สั่งสมมาจากรุ่นสู่รุ่น อีกทั้งเป็นการเพิ่มพูนองค์ความรู้ทักษะจากประสบการณ์ที่สั่งสมในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานจากประสบการณ์ที่ไม่สามารถหาได้ในห้องเรียน (Tacit Knowledge)</p> <p>๔. กำชับแจ้งแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ดี สร้างทัศนคติการไม่ยอม ไม่ทำ ไม่ทน ไม่เฉย ต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการรักษาศักดิ์ศรีเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน รวมทั้งเพื่อ</p> <p>คุ้มครองป้องกันและรักษาประโยชน์ของทางราชการและความมั่นคงของประเทศไทย (ประเมินประสิทธิภาพมาตรการควบคุมความเสี่ยง :ดี)</p>

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขตสวนหลวง

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของฝ่ายทะเบียน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของฝ่ายทะเบียน
๓. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ซึ่งแจ้งให้ทราบถึงขั้นตอนการให้บริการที่ถูกต้อง และการให้โทษ กรณีมีการเรียกรับผลประโยชน์ หรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
๔. จัดทำคู่มือขั้นตอนและเอกสารประกอบการติดต่องานทะเบียน ตลอดจนป้ายแผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อราชการ ระยะเวลาดำเนินการ ป้ายแสดงอัตราค่าธรรมเนียมและค่าปรับอย่างชัดเจน
๕. จัดให้มีระบบเรียกคิวการให้บริการก่อนหลัง รวมถึงการประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
๖. เพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตมากกว่า ๑ ช่องทาง
๗. ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ที่กระทำทุจริตอย่างเคร่งครัด
๘. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานทะเบียนในแต่ละวัน เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๙. รายงานผลความคืบหน้าของการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้หากตรวจพบการกระทำทุจริตให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
๑๐. ปลุกฝังให้ข้าราชการบริการประชาชนด้วยความเต็มใจ รุสสำนึกในหน้าที่ราชการไม่เบียดบังเวลาราชการ และไม่เรียกรับผลประโยชน์จากประชาชน
๑๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการใต้เขารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง